

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SUBDIVISI PEMASARAN DIVISI *CUSTOMER SERVICE* DAN
KOMERSIAL PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK (PTP)**

UMMI NADROH

8135145140



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Ummi Nadroh (8135145140). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subdivisi Pemasaran Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP). Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin–Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB di PT. Pelabuhan Tanjung Priok bergerak dalam bidang pengelolaan pelabuhan dan kegiatan perusahaan jasa kepelabuhanan. PT. Pelabuhan Tanjung Priok beralamat di Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310, Indonesia.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibimbing oleh Bapak Rachmat Prayogi selaku manager *Customer Service* dan Komersial, Bapak Wahyu Wardana selaku Asisten Manager Pemasaran, Ibu Fitriana Kiay Demak dan seluruh pegawai Subdivisi pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik serta tercapainya tujuan PKL diantaranya menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya khususnya di PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN SUBDIVISI PEMASARAN DIVISI
CUSTOMER SERVICE DAN KOMERSIAL PT.
PELABUHAN TANJUNG PRIOK (PTP)

Nama Praktikan : Ummi Nadroh

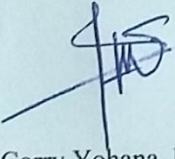
Nomor Registrasi : 8135145140

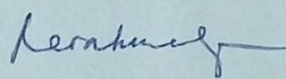
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

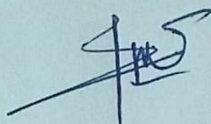
Dosen Pembimbing,


Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011


Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

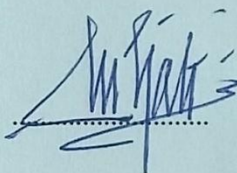
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

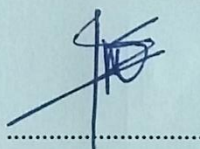
Dra. Rochyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002



28-12-2017

Penguji Ahli

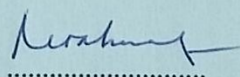
Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011



28-12-2017

Dosen Pembimbing

Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001



28-12-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok serta dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohana, MM, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Rachmat Prayogi selaku Manajer *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
5. Seluruh Pegawai Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok terkhususnya Bapak Wahyu Wardana

selaku Asisten Manajer Pemasaran dan Ibu Fitriana Kiay Demak yang telah banyak memberikan arahan dalam mengerjakan tugas Praktikan.

6. Seluruh pegawai PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
7. Kedua orang tua Praktikan yang selalu memberikan banyak dukungan dalam bentuk doa, moril dan materil untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman–teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2014 terkhususnya Eggie Noviana Innawati dan Robiatul Adayiwah.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Desember 2017

Penulis

Ummi Nadroh
8135145140

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	19

C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL	10
Tabel II. 1 – Pimpinan PT. Pelabuhan Tanjung Priok	21
Tabel II. 2 – Pegawai Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 – Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha Perusahaan.....	15
Gambar II. 2 – Logo Perusahaan.....	16
Gambar II. 3 – Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
Gambar II. 4 – Struktur Organisasi Divisi.	21
Gambar III. 1 – Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	25
Gambar III. 2 – Data-Data Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	25
Gambar III. 3 – Data Dokumen-Dokumen Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL	38
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL	39
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	40
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 6 – Lembar Penilaian PKL	43
Lampiran 7 – Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan	44
Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL	45
Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL	47
Lampiran 10 – Log Harian PKL	48
Lampiran 11 – Dokumentasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dan pertumbuhan perusahaan pada era globalisasi perlu didukung dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki kinerja yang unggul. Pengalaman kerja juga menjadi pertimbangan yang sangat penting bagi pihak perusahaan dalam mencari dan memilih sumber daya manusia yang ahli di bidangnya.

Sementara itu, masih banyak lulusan perguruan tinggi yang dalam hal ini sebagai sumber daya manusia Indonesia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja. Dalam menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan perlu bekerjasama dengan dunia usaha untuk mengadakan program Praktik Kerja Lapangan.

Perguruan tinggi yang merupakan salah satu sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa tidak terlepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradab dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Dalam hal ini, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi maupun perusahaan memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut untuk membuat laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan ditempatkan pada Subdivisi Pemasaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya di bidang Pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok,
 Jakarta Utara, 14310, Indonesia.
 No. Telepon : +62 21 4301080
 Fax : +62 21 4372947
 Email : corsecptp@indonesiaport.co.id
 Website : <http://www.priokport.co.id/>
 Facebook : Priok Port
 Twitter : @PriokPort_PTP
 Instagram : PriokPort
 Bagian Tempat PKL : Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial, Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Alasan Praktikan memilih Kantor PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) sebagai tempat PKL adalah:

1. PT. Pelabuhan Tanjung Priok terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga yaitu pada Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial, Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis PT. Pelabuhan Tanjung Priok, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
2. PT. Pelabuhan Tanjung Priok merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa kepelabuhan, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman baru

serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu dari Senin-Jumat pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Observasi tempat PKL mulai dilakukan dari bulan November 2016. Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan melakukan observasi awal ke beberapa instansi yang akan menjadi tempat PKL untuk mencari informasi seputar instansi yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima praktik mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Setelah mengetahui bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok menerima mahasiswa untuk melakukan magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang akan menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Awal bulan November 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan yang akan diajukan diantaranya, yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta, *Curriculum Vitae* (CV), dan Proposal.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ dan selanjutnya surat pengantar permohonan izin PKL di serahkan bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk PT. Pelabuhan Tanjung Priok telah selesai diproses. Praktikan membuat surat izin PKL berkelompok. Pada tanggal 8 November 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat.

Kemudian pada bulan Desember Praktikan memberikan surat kepada Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pelabuhan Tanjung Priok untuk kemudian diproses terlebih dahulu. Dan pada tanggal 13 Desember 2016 Praktikan dipanggil

untuk bertemu Bapak Rizki pegawai Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melalui tahapan wawancara.

Setelah menunggu jawaban kurang lebih selama satu bulan, pada 9 Januari 2017 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 23 Januari 2017 dengan adanya surat persetujuan atau nota dinas dengan nomor surat **DL.494/23/1/1/SDM.PTP-17** dan mendapatkan posisi di bagian Pemasaran.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja Senin-Jumat dari pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin-Jum'at	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di *website* PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah

satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL

Tahapan	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Des 2017
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Pengelolaan Pelabuhan Tanjung Priok berawal dari tahun 1960 ketika pelabuhan pertama kali dikelola oleh Perusahaan Negara (PN) melalui Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) hingga kemudian Pelabuhan Tanjung Priok dikelola oleh PTP.

Pada masa 1960-1963, Pengelolaan pelabuhan umum nasional pertama kali dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) yang terbagi kedalam 8 (delapan) wilayah operasi yang diusahakan oleh PN Pelabuhan I sampai dengan VIII berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1960 tentang Pengelolaan Pelabuhan Umum yang Dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP).

Dan masa 1964-1969, pemerintah memisahkan aspek operasional dengan aspek komersil pelabuhan. Aspek komersial dari pengelolaan pelabuhan tetap dilakukan oleh PN Pelabuhan, namun kegiatan yang berhubungan dengan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga Pemerintah yang disebut Administrator Pelabuhan (Adpel).

Sementara itu, pada periode 1969-1983 pemerintah mengambil langkah melebur PN dengan Adpel, dan kedalam Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1969.

Pada periode 1983-1992, pengelolaan pelabuhan umum dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan, sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1983. Perum Pelabuhan II merupakan salah satu dari 4 (empat) Perum Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan, dan dibentuk berdasarkan Peraturan Perintah No. 15 Tahun 1983.

Lalu pada periode 1992-2012, perubahan status Perum Pelabuhan II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) sesuai Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1991 tanggal 19 Oktober 1991, sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Imas Fatimah S.H. di Jakarta pada tanggal 1 Desember 1992. Peningkatan status Perusahaan dari Perum Pelabuhan II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) merupakan suatu kepercayaan dari Pemerintah, didasarkan pada perkembangan keberhasilan manajemen meningkatkan pengelolaan pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan selama ini.

Sejarah PTP tidak terlepas dari PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di sektor perhubungan dengan usaha jasa kepelabuhanan dan logistik. PTP sendiri adalah salah satu dari 16 anak usaha yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). Sebelum menjadi anak usaha, PTP adalah salah satu cabang PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang memiliki 12 cabang, yaitu Cabang Teluk Bayur, Palembang, Lampung, Jambi, Bengkulu, Pangkal Balam, Tanjung Pandan, Banten, Sunda

Kelapa, Cirebon, Pontianak, dan Tanjung Priok. Saat ini, PTP mengelola beberapa area usaha yang sebelumnya diusahakan oleh Cabang Pelabuhan Tanjung Priok dari PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero). PTP berkantor pusat di Tanjung Priok, Jakarta Utara, dengan total luas area usaha mencapai 197 hektar yang membentang dari Jembatan Ancol di sisi barat hingga Pos 9 Pelabuhan Tanjung Priok di sisi Timur.

Dan pada masa periode 2012-2013 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau IPC meluncurkan identitas korporasi baru berupa logo IPC. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi *Indonesia Port Corporation* (IPC), perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia dengan slogan *Energizing Trade, Energizing Indonesia*.

Pada tahun 2013 Untuk mengembangkan usaha Perusahaan, PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) bersama PT. Multi Terminal Indonesia mendirikan PT. Pelabuhan Tanjung Priok pada bulan Juli 2013 berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan No. 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., MKn, dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai keputusan No. AHU-42024.AH.01.01 Tahun 2013 tanggal 1 Agustus 2013. PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) resmi berdiri pada 10 Juli 2013, yang telah disahkan melalui Akta Pendirian PT. Pelabuhan Tanjung Priok No. 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat

oleh dan dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., Mkn, Notaris di Jakarta. Hingga saat ini, PTP tidak mengalami pergantian nama.

Pemberian Izin Usaha Kepada PT. Pelabuhan Tanjung Priok sebagai Badan Usaha Pelabuhan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No. KP 818 Tahun 2014 tanggal 29 September 2014. Pada 1 November 2014, PT. Pelabuhan Tanjung Priok resmi melakukan pengoperasian pelabuhan secara komersial, yang diperkuat dengan penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Direksi PT. Pelabuhan Tanjung Priok No. UM.339/3/11/2/PTP 14 tanggal 3 November 2014 tentang Pengoperasian PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Pada tahun 2016, reaktivasi Cabang Pelabuhan Tanjung Priok, dimana Direktur Utama PT. Pelabuhan Tanjung Priok tidak lagi merangkap jabatan sebagai General Manager Cabang Pelabuhan Tanjung Priok. Penetapan zonasi berdasarkan kebijakan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) selaku Pemegang Saham, mengakibatkan berubahnya wilayah operasi dan kegiatan usaha PTP.

Secara luasan, area yang dioperasikan oleh PTP adalah 197 hektar yang terdiri dari 3 (tiga) terminal utama, yaitu Terminal 1, Terminal 2, dan Terminal 3; kemudian area Lini Dua, serta area yang dikelola oleh Divisi Properti. Wilayah kerja PTP membentang dari Jalan Raya Ancol Baru di sebelah barat hingga Pos 9 Pelabuhan Tanjung Priok di sebelah timur; berbatasan dengan *New Priok Container Terminal* (NPCT) di sebelah utara, dan Jalan Enggano di sebelah selatan

Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha PT Pelabuhan Tanjung Priok
 Map of Operations and Business Network of PT Tanjung Priok Port



Gambar II. 1 – Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha Perusahaan.

Sumber: www.priokport.co.id

PT. Pelabuhan Tanjung Priok memiliki visi dan misi perusahaan, sebagai berikut:

1. Visi PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 “Menjadi Hub Nasional Terdepan yang Melayani Pertumbuhan Ekonomi Indonesia.”
2. Misi PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 - a. Menjamin terlaksananya pelayanan yang produktif, aman, mengedepankan keselamatan, dan ramah lingkungan.
 - b. Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis.

- c. Menyelenggarakan budaya Perusahaan yang bersih, menyenangkan untuk bekerja dan memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang.
- d. Menyelenggarakan tata kelola Perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil.

Logo PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) merupakan turunan dari logo induk usaha, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), yang mencitrakan identitas korporasi dalam bertransformasi menjadi *Indonesia Port Corporation (IPC)*, perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia.



Gambar II. 2 – Logo Perusahaan.

Sumber: www.priokport.co.id

Filosofi logo PT. Pelabuhan Tanjung Priok di atas sebagai berikut:

- 1) Anak panah yang melesat di atas air atau horison dan menjadi representasi dari konsep pergerakan Perusahaan yang dinamis.

- 2) Cahaya matahari pagi yang merepresentasi perubahan, kekuatan, optimisme dan simbol kebanggaan seluruh karyawan terhadap perusahaannya dalam usaha bersama untuk meraih tujuan Perusahaan.
- 3) Melambangkan bahwa Perusahaan dan seluruh karyawan masuk ke dalam era baru yang dinamis sehingga seluruh komponen Perusahaan dapat bergerak secara fleksibel dalam menghadapi tantangan di depan. Dengan selalu berpikir selangkah ke depan serta bekerja dengan fokus dan cekatan, karyawan bergerak untuk mencapai tujuan Perusahaan bersama-sama.
- 4) IPC dengan warna tulisan abu-abu gelap merupakan brand name yang merepresentasikan cita modern, keyakinan dan profesionalitas serta menginspirasi kepercayaan kepada seluruh *stakeholders*.
- 5) “*Port of Tanjung Priok*” atau Pelabuhan Tanjung Priok sebagai tagline yang menandakan identitas Perusahaan sebagai anak usaha dan bagian dari IPC.

Sementara itu nilai perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok antara lain:

a. People First

Deskripsi nilai *People First* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan menyenangkan serta dapat mendorong para pegawai untuk memberikan yang terbaik setiap harinya.
- Mengutamakan keragaman untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.
- Mendorong budaya meritokrasi yang menghasilkan serta menghargai pegawai berkinerja tinggi serta pemikiran-pemikiran yang inovatif.

- Memberikan kesempatan belajar dan berkembang secara berkelanjutan kepada para pegawai

b. Integrity

Deskripsi nilai *Integrity* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menumbuhkan rasa saling percaya dengan mengatakan apa yang sebenarnya serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari.

c. Customer Centric

Deskripsi nilai *Customer Centric* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Secara Proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif.
- Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.
- Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang.

d. Sustainability

Deskripsi nilai *Sustainability* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menunjukkan fleksibilitas, kecepatan, dan ketangkasan dalam menghadapi perubahan pegawai, pelanggan, dan perkembangan pasar.
- Melaksanakan komitmen untuk membangun bangsa dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

- Menumbuh-kembangkan para pemimpin berkinerja tinggi untuk organisasi yang lebih kuat hari ini dan dimasa depan.

e. Quality

Deskripsi nilai *Quality* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menunjukkan pemikiran dan perilaku yang berwawasan global.
- Menciptakan dan mengadaptasi proses dan teknologi yang sesuai dengan standar kualitas internasional.
- Secara berkelanjutan memonitor, mengevaluasi serta menyempurnakan proses bisnis untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

f. Collaboration

Deskripsi nilai *Collaboration* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Mendorong kerjasama dan mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan kelompok.
- Menunjukkan rasa kebersamaan dan mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.
- Membangun budaya tim yang saling mengisi.

B. Struktur Organisasi

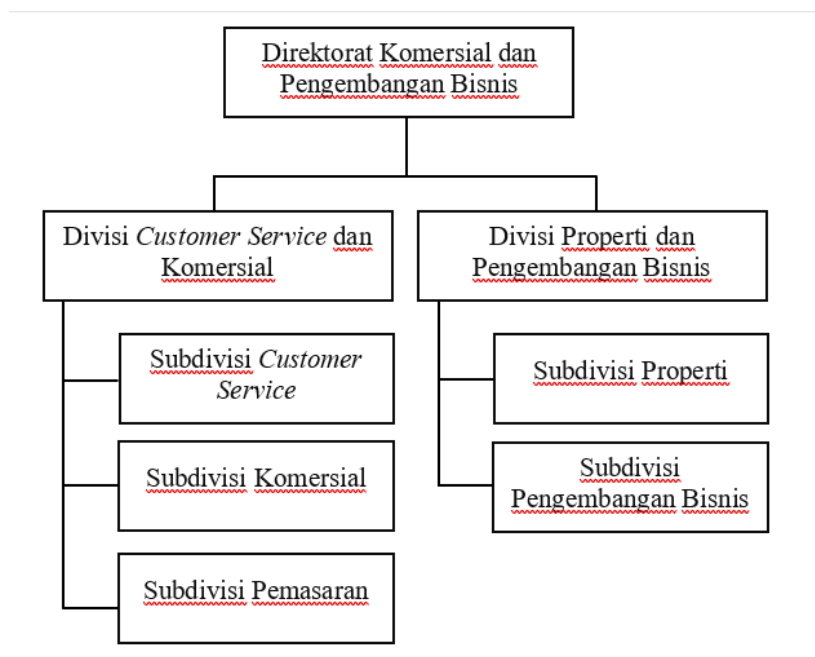
Dalam menjalankan fungsinya, PT. Pelabuhan Tanjung Priok memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan struktur organisasi berikut:

Tabel II. 1 – Pimpinan PT. Pelabuhan Tanjung Priok

No.	Nama	Jabatan
1.	Arif Suhartono	Direktur Utama
2.	M. Adji	Direktur Operasi
3.	Rita Aryani	Direktur Teknik
4.	Prastyo Wasis Prabowo	Direktur Keuangan
5.	Rima Novianti	Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis
6.	Tara Hidayat	Direktur Pengembangan Organisasi & Talenta

Sumber: www.priokport.co.id

2. Struktur Organisasi Divisi

**Gambar II. 3 – Struktur Organisasi Divisi.**

Sumber: Corporate Secretary & Hub Eksternal

Tabel II. 2 – Pegawai Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok

No.	Nama	Jabatan
1.	Rima Novianti	Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis
2.	Rachmat Prayogi	Manajer Divisi Customer Service dan Komersial
3.	Wahyu Wardana	Asisten Manajer Depaertemen Pemasaran

4.	Githa Novilianti Suud	Sekretaris Divisi <i>Customer Service</i> dan Komersial
5.	Fitriana Kiay Demak	Pegawai Subdivisi Pemasaran
6.	Choirurissa	Pegawai Subdivisi Pemasaran

Sumber: Sumber: Corporate Secretary & Hub Eksternal

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Pelabuhan Tanjung Priok melakukan pengelolaan Pelabuhan Tanjung Priok dengan bidang usaha meliputi pelayanan jasa terminal petikemas, jasa curah kering, curah cair, bunkering serta jasa pergudangan dan lapangan. Bidang usaha pelabuhan yang dilakukan perusahaan terbagi kedalam beberapa jenis bidang usaha, yaitu pelayanan kapal, pelayanan barang, dan pelayanan jasa lain.

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, meliputi pelayanan jasa tambat, jasa pelayanan air dan pengisian bahan bakar.

Pelayanan barang merupakan pelayanan bongkar muat cargo mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang yang meliputi jasa bongkar muat, jasa penumpukan, jasa dermaga, jasa gudang, dan pelayanan pusat distribusi & konsolidasi barang.

Pelayanan jasa lain atau disebut juga pelayanan rupa-rupa usaha merupakan jasa pelayanan diluar kapal, dan barang yang mendukung kegiatan pelabuhan, meliputi jasa persewaan alat-alat pelabuhan, pelayanan jasa lainnya, penyediaan air bersih dan telepon umum, serta pelayanan fasilitas naik turun penumpang/kendaraan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, Praktikan ditempatkan pada bagian Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Subdivisi Pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal;
2. Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran; dan
3. Menerima telepon.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 2 Maret 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu Senin-Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja diberikan pengarahan mengenai pembagian unit kerja, *job description*, jam kerja, *dresscode*, dan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan memperkenalkan diri kepada Manajer Divisi *Customer Service* dan Komersial Bapak Rachmat Prayogi, Asisten Manjer

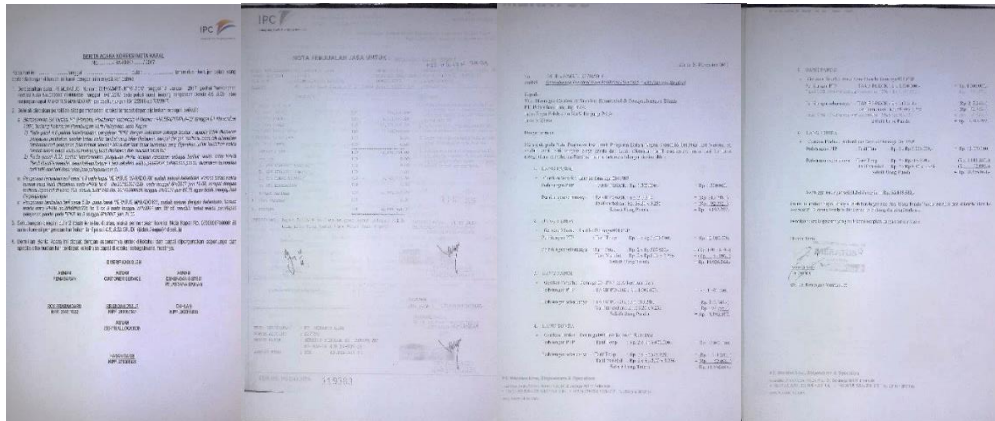
Pemasaran Bapak Wahyu Wardana beserta pegawai yang bekerja pada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersial.

Setelah paham terhadap *job description*, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan, yaitu:

1. Memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal

Selama praktik kerja lapangan Praktikan memiliki tugas, yaitu memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal mengenai disetujui atau tidak disetujuinnya atas permohonan koreksi pembayaran jasa kepelabuhan dari suatu perusahaan bongkar muat yang diajukan kepada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok dengan memperhatikan bukti-bukti yang ada. Jika berita acara ada kekeliruan Praktikan memperbaiki. Lalu, didata berita acara koreksi nota kapal menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Setelah memastikan bahwa berita acara koreksi nota tersebut Praktikan menngurus keperluan tanda tangan dalam berita acara tesebut kepada pihak-pihak terkait. Setelah tanda tangan selesai, Praktikan meminta nomor surat pada berita acara koreksi nota kapal ke bagian divisi SDM.

Gambar III. 1 –Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III. 2 – Data-Data Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

NO	NAMA PERUSAHAAN	NAMA KAPAL	TANGGAL SURAT	NOMOR NOTA	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Star Lindesnes	22-Nov-16	0100001610013334	Pasal 4.1(a) SK DIR (Keterlambatan PKB Ke-1)	34,471,297	
2	PT. Treasmada Sejaht	MV. Wan Hai 172	24-Nov-16		Pasal 5.2a 20% Keterlambatan PKB	1,178,658	
3	PT. Treasmada Sejaht	MV. Wan Hai 172	24-Nov-16		Pasal 6.1 (b) SK DIR (Tidak ada PKB)	139,840,990	
4	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 503	24-Nov-16		Pasal 4.1(a) SK DIR (Keterlambatan PKB Ke-1)	5,255,182	PASAL 4.1A SK DIR DISETUJUI
5	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
6	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
7	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
8	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
9	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
10	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
11	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
12	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
13	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
14	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
15	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
16	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
17	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
18	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
19	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
20	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
21	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
22	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
23	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
24	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
25	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
26	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
27	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
28	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
29	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				
30	PT. Sijaya Segara Utama	MV. Wan Hai 212	24-Nov-16				

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran

Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran, seperti mendata dokumen berita cara koreksi nota kapal, permohonan keringanan, surat edaran dari Kementerian Perhubungan, dan sebagainya yang ada di Subdivisi Pemasaran.

Gambar III. 3 – Data Dokumen-Dokumen Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

NO	NO. SURAT DAN TANGGAL	TANGGAL	PERIHAL	KETER
1	PK 3666/4/8/3/PTP-16 4 Agustus 2016	4-Aug-16	Perjanjian Tambahan (Addendum) Tentang Pemindahan Petikemas dan Breakbulk Overdue Status BC 1.5 dari Wilayah Operasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi Terminal Operasi 1, 2, dan 3	
2	KU 30/26/8/1/C/TPK-16 26 Agustus 2016	26-Aug-16	Penyesuaian Tarif Pelayanan Jasa Bongkar Muat Petikemas Internasional di PT. Pelabuhan Tanjung Priok	
3	KU 25/30/8/1/CSR-PTP-16 30 Agustus 2016	30-Aug-16	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Muka Coffee Morning (SPIJUM)	
4	8/1185/VIII/2016 31 Agustus 2016	31-Aug-16	Adanya Kapal LCT Gebe Jaya 10 Tenggelam di Alur Kalimat	
5	029/SP/SUKU/IX/16 1 September 2016	1-Sep-16	Laporan Bulanan Kegiatan Bongkar Muat PT. Sarana Ultra Layanan Kargo	
6	008/SP/SUKU/IX/2016 1 September 2016	1-Sep-16	Laporan Bulanan Kegiatan Bongkar Muat PT. Sarana Ultra Layanan Kargo	
7	September 2016	Sep-16	PT Maersk Line Meminta Respon Tentang Pergantian Tarif	
8	01/MAR011/IMP/IX/2016 2 September 2016	2-Sep-16	Pemohonan Penghapusan Biaya Penumpukan PT. Pelayaran Bintang Putih as Agent for Maersk Line	
9	KU 267/5/9/1/PTP-16 5 September 2016	5-Sep-16	Klaim Ganti Rugi Kerusakan Dermaga 106 Kade Meter 0930 PT. Saranan Bandar Nasional	
10	UT 0287/9/1/CSR-PTP-16 7 September 2016	7-Sep-16	Nota Dinas Pemberlakuan Kebijakan Penumpukan Petikemas Domestik pada Libur Panjang Hari Raya Idul Adha Tahun 2016/1437 H	
11	1570/PTIL/CIKT/0916 8 September 2016	8-Sep-16	Pemohonan Pembebasan Biaya Penumpukan PT. Tanto Intim Line	
12	HM 608/8/9/2/PTP-16 8 September 2016	8-Sep-16	Pemberitahuan Pemberlakuan Kebijakan Penumpukan Petikemas Domestik pada Libur Panjang Hari Raya Idul Adha Tahun 2016/1437 H	
13	UM 330/9/9/1/MPC-PTP-16 9 September 2016	9-Sep-16	Nota DinasDukungan Nama-Nama Kapal Eks Negara Soskom yang Keluar Masuk Pelabuhan Tanjung Priok	
14	UM 330/22/9/1/CSR-PTP-16 12 September 2016	12-Sep-16	Nota Dinas Perubahan Anggaran Biaya Pelaksanaan Acara Customer Gathering Tahun 2016	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Menerima telepon

Melakukan penerimaan telepon, mencatat pesan telepon yang bersifat penting dan disampaikan kepada yang bersangkutan seperti untuk Bapak Wahyu Wardana selaku Asisten Manager Pemasaran.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam suatu pekerjaan tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian serta konsentrasi yang tinggi dengan batas waktu yang tidak banyak.
2. Praktikan mengalami ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan dan juga angin laut yang kencang karena lingkungan kantor yang berada di dekat laut. Suhu udara yang dingin di musim hujan dan angin laut yang kencang tersebut membuat praktikan kurang nyaman dan jatuh sakit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kendala Praktikan yaitu kesulitan dalam menyelesaikan beban kerja yang diberikan yaitu tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dan konsentrasi tinggi.

Menurut Ambar bahwa, “Beban kerja adalah banyaknya tugas dan tanggungjawab yang harus dilakukan organisasi atau unit-unitnya dalam satuan waktu dan jumlah tenaga kerja tertentu”¹. Berdasarkan teori diatas, beban kerja merupakan tugas dan tanggungjawab yang dilakukan dalam satuan waktu dan jumlah tenaga kerja tertentu.

Dalam mengatasi kesulitan beban kerja yaitu tugas yang cukup banyak dan memerlukan konsentrasi serta ketelitian yang tinggi dengan batas waktu

¹ Teguh S Ambar, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), p.99

yang tidak sedikit, Praktikan mengatasinya dengan melakukan disiplin kerja dan manajemen waktu.

Hasibuan mengemukakan bahwa, “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”². Maka itu, disiplin kerja merupakan kesadaran serta kesediaan untuk menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di perusahaan.

Dan juga diungkapkan oleh Edy Sutrisno bahwa, “Disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal”³. Berdasarkan pengertian disiplin kerja menurut Edy Sutrisno disiplin kerja sangat diperlukan dalam menunjang semua aktifitas organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.

Sehubungan dengan hal di atas, Praktikan juga melakukan manajemen waktu. Pengertian manajemen sendiri menurut Daft dan Marcic dalam buku Dedi Purwana menyebutkan bahwa “Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan sumber daya organisasi”⁴.

Menurut Atkinson mengemukakan pengertian manajemen waktu bahwa:

² Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh Belas* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), p.193

³ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kelima* (Yogyakarta: Prenada Media, 2013), p.88

⁴ Dedi Purwana, *Studi Kelayakan Bisnis*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), p.178

Manajemen waktu adalah suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya⁵.

Sementara itu pengertian manajemen waktu yang dikemukakan Dewan Kemanan Nasional (*National Safety Council*) bahwa, “Manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab demi kepuasan pribadi”.⁶ Maka itu, Prkatikan melakukan manajemen waktu dengan cara memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab secara terencana agar Praktikan dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya dalam menyelesaikan tugas.

Berdasarkan teori-teori diatas, Praktikan menyadari bahwa dengan disiplin kerja yaitu menaati peraturan-peraturan yang diberikan oleh pembimbing dengan sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi dan tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Dan juga menyadari untuk melakukan manajemen waktu dengan cara memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.

2. Dalam menghadapi kendala ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan serta angin laut kencang karena berada di dekat laut yang menyebabkan Praktikan sakit, Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk dapat merasakan nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

⁵ Rita L. Atkinson, *Pengantar Psikologi, Edisi Kesebelas Jilid 2* (Jakarta: Erlangga, 1994), p.13.

⁶ *Author's Guide. Manajemen Stres, National Safety Council: Ahli Bahasa, Palupi Widyastuti: Editor Edisi Bahasa Indonesia* (Jakarta: EGC, 2003), p.44

Sesuai dengan teori menurut Soeharto Hoerdjan dalam Sunaryo mengatakan bahwa: “Penyesuaian diri adalah usaha atau perilaku yang tujuannya mengatasi kesulitan dan hambatan”⁷. Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri merupakan usaha yang bertujuan mengatasi kesulitan dan hambatan.

Selain itu, teori yang dikemukakan oleh W.A Gerungan dalam buku Psikologi Keperawatan menyebutkan bahwa: “Penyesuaian diri adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, tetapi juga mengubah lingkungan sesuai keadaan (keinginan diri)”⁸.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri dengan lingkungan kerja sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana nyaman dalam bekerja sehingga dapat menikmati pekerjaannya. Dalam hal ini, usaha yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi permasalahan ketidaknyamanan terhadap suhu ruang kantor yang terlalu dingin serta angin laut kencang karena berada di dekat laut dengan membawa serta memakai baju hangat atau jaket, kaos kaki, minum vitamin agar daya tahan tubuh kuat, dan sesekali meminta izin kepada pembimbing untuk menaikkan suhu atau mematikan alat pendingin udara di ruangan.

⁷ Sunaryo, *Psikologi Untuk Keperawatan* (Jakarta: EGC, 2004), p.221

⁸ *Ibid.*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Tercapainya tujuan kegiatan PKL ini, yaitu:
 - Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
 - Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
 - Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
 - Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
 - Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
 - Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
2. Praktik yang dilaksanakan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 23 Januari 2017 s.d 2 Maret 2017

sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.

3. Praktikan ditempatkan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, pada bagian Subdivisi Pemasaran. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para pegawai Subdivisi Pemasaran sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.
4. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal mengenai disetujui atau tidak disetujuinya atas permohonan koreksi pembayaran jasa kepelabuhanan dari suatu perusahaan bongkar muat yang diajukan kepada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersialisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian serta konsentrasi yang tinggi dengan batas waktu yang tidak banyak.
2. Praktikan mengalami ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan dan juga angin laut yang kencang karena lingkungan kantor yang berada di dekat laut. Suhu udara yang dingin di musim hujan dan angin laut yang kencang tersebut membuat praktikan kurang nyaman dan jatuh sakit.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kesulitan dalam menyelesaikan beban kerja dalam hal ini tugas yang cukup banyak dan memerlukan konsentrasi serta ketelitian yang tinggi dengan batas waktu yang tidak sedikit, Praktikan mengatasinya dengan cara disiplin kerja.
2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk dapat merasakan nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

Selama Praktik Kerja di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, pada bagian Subdivisi Pemasaran, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang dapat Praktikan berikan untuk membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya agar dapat berjalan dengan lebih baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti

mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.

- b. Setelah mendapatkan perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan pengarahan yang sifatnya umum terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- b. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- c. Membuat kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan instansi atau perusahaan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di instansi

tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.



- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA


- Author's Guide, National Safety Council.* (2003). *Manajemen Stres, Palupi Widyastuti: Editor Edisi Bahasa Indonesia.* Jakarta: EGC.
- Ambar, Teguh S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Atkinson, R.L. dan Atkinson, R. (1994). *Pengantar Psikologi .Edisi Kesebelas Jilid 2.* Terjemahan: Widjaya Kusuma. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh Belas.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Purwana, Dedi dan Nurdin Hidayat. (2016). *Studi Kelayakan Bisnis.* Jakarta: Rajawali Pers.
- Sunaryo. (2004). *Psikologi Untuk Keperawatan.* Jakarta: EG.
- Sutrisno, Edy. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Kelima* (Yogyakarta: Prenada Media).
- (t.thn.). Dipetik Desember 12, 2017, dari www.priokport.co.id: <http://www.priokport.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220	
	Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982	
	BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180	
	Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486	
	Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 5668/UN39.12/KM/2016		8 November 2016
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
 Yth. Manager SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok Jl. Raya Pelabuhan No. 9, Tanjung Priok Jakarta Utara		
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang (Risa Nadiila, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
	Pada Tanggal 23 Januari s.d. 24 Februari 2017	
No. Telp/HP	: 085711258951	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
Tembusan :		Woro Sasmoyo, SH
1. Dekan Fakultas Ekonomi		NIP. 19630403 198510 2 001
2. Kaprog Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL



IPC
Emerging Trade, Emerging Indonesia

NOTA - DINAS
Nomor : DL.494/23/1/1/SDM.PTP-17

Kepada : Yth.MANAGER CUST. SERVICE, KOMERSIAL & PENGEMBANGAN BISNIS

Dari : MANAGER SDM & UMUM

Perihal : Penempatan PKL a.n. Ummi Nadroh

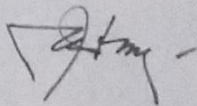
1. Menunjuk surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 5668/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 November 2016 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI / JURUSAN
1	UMMI NADROH	S1 / PENDIDIKAN TATA NIAGA

2. Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Divisi Customer Service, Komersial & Pengembangan Bisnis pada tanggal 23 Januari s.d. 02 Maret 2017 serta dibuatkan daftar hadir dan evaluasi hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, peserta diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Jakarta, 23 Januari 2017
 MANAGER SDM & UMUM,



AKBARI PURWANDONO
 NIPP.268016501

Printed by Aplikasi IPC Virtual Office

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL



IPC
PORT OF TANJUNG PRIOK

SURAT KETERANGAN

Nomor : KP.409/13/11/PTP-17

Yang bertanda tangan dibawah ini Asisten Manager Sumber Daya Manusia PT Pelabuhan Tanjung Priok, menerangkan bahwa :


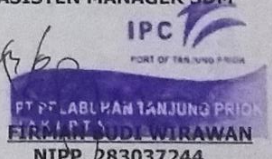
NAMA : UMMI NADROH
 JURUSAN : S1/PENDIDIKAN TATA NIAGA
 STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Divisi Customer Service, Komersial dan Pengembangan Bisnis mulai tanggal 23 Januari s.d. 02 Maret 2017 dengan nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK
PADA TANGGAL : 13 Maret 2017

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
A.N. DIREKTUR PENGEMBANGAN
ORGANISASI DAN TALENTA
MANAGER SDM DAN UMUM
U.B
ASISTEN MANAGER SDM

FIRDAUSY WIRAWAN
NIPR. 283037244

PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta
 Telepon : (021) 4301080 (25 saluran)
 Fax : (021) 4372947
 Website : <http://www.priokport.co.id>
 E-mail : priok@inaport2.co.id

Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan

Nama : Ummi Nadroh


No. Registrasi : 8135145140

Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga


Alamat : Jl. Kayu Tinggi No. 75 RT.004 RW.003 Cakung Timur,
Cakung, Jakarta Timur, 13910

No. Telepon : 081295352739

Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721327-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fu.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama **UMMI NADROH**
 No Registrasi **8135745740**
 Program Studi **PENDIDIKAN TATA NIAGA**
 Tempat Praktik **PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**
 Alamat Praktik/Telp **JL. RAYA PELABUHAN NO.9**
021- 4367505

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 23 JANUARI 2017	1 paraf	
2.	SELASA / 24 JANUARI 2017	2 paraf	
3.	RABU / 25 JANUARI 2017	3 paraf	
4.	KAMIS / 26 JANUARI 2017	4 paraf	
5.	JUMAT / 27 JANUARI 2017	5 paraf	
6.	SENIN / 30 JANUARI 2017	6 paraf	
7.	SELASA / 31 JANUARI 2017	7 paraf	
8.	RABU / 1 FEBRUARI 2017	8 paraf	
9.	KAMIS / 2 FEBRUARI 2017	9 paraf	
10.	JUMAT / 3 FEBRUARI 2017	10 paraf	
11.	SENIN / 6 FEBRUARI 2017	11 paraf	
12.	SELASA / 7 FEBRUARI 2017	12 paraf	
13.	RABU / 8 FEBRUARI 2017	13 SAKIT(S)	
14.	KAMIS / 9 FEBRUARI 2017	14 SAKIT(S)	
15.	JUMAT / 10 FEBRUARI 2017	15 SAKIT(S)	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2017
 Penilai

WAHYU WARDANA
 NIPP. 283077250



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : UMMI NADROH
No. Registrasi : 8135145140
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PELABUHAN NO. 9
021-4367505

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 13 FEBRUARI 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 14 FEBRUARI 2017	2. SAKIT (S)	
3.	RABU / 15 FEBRUARI 2017	3. LIBUR	
4.	KAMIS / 16 FEBRUARI 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 17 FEBRUARI 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 20 FEBRUARI 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 21 FEBRUARI 2017	7. IZIN (i)	
8.	RABU / 22 FEBRUARI 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 23 FEBRUARI 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 24 FEBRUARI 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN / 27 FEBRUARI 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA / 28 FEBRUARI 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU / 1 MARET 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS / 2 MARET 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15.	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2017
Penilai, *[Signature]*


PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
JAKARTA

(WAHYU WARDANA)
NIPP. 283077250


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 – Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

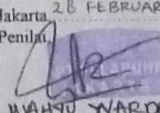


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : UMMI NADROH
No Registrasi : 8135145140
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PELABUHAN No 9
021-4367505

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">92</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		920					


Jakarta, 28 FEBRUARI 2017

Penilai, 

WAHYU WARDANA
NIPP. 283077250

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan



IPC
PORT OF TANJUNG PRIOK

Lampiran : Surat Keterangan PKL
 Nomor : KP-809/13 / 3 / 1 / PTP-17
 Tanggal : 13 Desember 2013

DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA

NAMA : UMMI NADROH
STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	MOTIVASI :		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	90	Sembilan puluh
	2 Inisiatif kerja	95	Sembilan puluh lima
	3 Disiplin	90	Sembilan puluh
II	KEMAMPUAN KERJA :		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	90	Sembilan puluh
	2 Kualitas / keterampilan pekerjaan	90	Sembilan puluh
	3 Kerja sama	90	Sembilan puluh
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	95	Sembilan puluh lima
	5 Etika komunikasi kantor	90	Sembilan puluh
III	KEPRIBADIAN :		
	1 Kebersihan	95	Sembilan puluh lima
	2 Tanggung jawab	95	Sembilan puluh lima
	3 Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
	JUMLAH	1015	Seribu lima belas
	NILAI RATA-RATA	92	Sembilan puluh dua

Rentang Nilai :

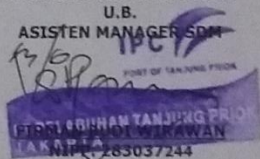
90 – 100 : Baik Sekali

80 – 89 : Baik

70 – 79 : Cukup

50 – 69 : \

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
A.N. DIREKTUR PENGEMBANGAN
ORGANISASI DAN TALENTA
MANAGER SDM DAN UMUM
U.B.
ASISTEN MANAGER SDM



PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 JAKARTA
 0265057244

PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta
 Telepon : (021) 4301080 (25 saluran)
 Fax : (021) 4372947
 Website : <http://www.priokport.co.id>
 E-mail : priok@inaport2.co.id

Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ummi Nadroh
No. Registrasi : 8135145140
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian	0 – 20	

	b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No.	Kegiatan	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Lampiran 10 – Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Nama : Ummi Nadroh

No. Registrasi : 8135145140

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal : 23 Januari s.d 2 Maret 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Berkenalan dengan para karyawan Divisi <i>Customer Service</i> dan Komersial Pengarahan <i>Job Description</i> Menginput data restitusi dana PT. United Tractors Pandu Engineering 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok Pengarahan cara memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok Menerima telepon 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok Menerima telepon 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok • Menerima telepon 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok • Menerima telepon • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok • Menerima telepon • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok • Meminta nomor untuk berita acara koreksi nota kapal pada divisi SDM bagian ekspedisi • Menerima telepon 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Fitriana Kiay Demak
Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Tidak masuk karena sakit 	
Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Tidak masuk karena sakit 	
Jum'at, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Tidak masuk karena sakit 	
Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat Meminta tanda tangan ke Asisten Manager Pemasaran pada berita acara koreksi nota kapal 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Tidak masuk karena sakit 	
Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Libur Pilkada Gubernur DKI Jakarta 	
Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Customer Service</i>. 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat Menerima telepon Meminta tanda tangan ke Asisten Manager <i>Customer Service</i> pada berita acara koreksi nota Mengikuti rapat regulasi implementasi pengenaan tarif 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Customer Service</i>. 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk karena izin 	
Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan kepada Asisten Manager Dukungan Sistem pada berita acara koreksi nota • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat • Mengambil berkas restitusi dana perusahaan-perusahaan bongkar muat dari Asisten Manager Dukungan Sistem 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat • Menerima telepon 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan kepada Asisten Manager <i>Berth Allocation</i> pada berita acara koreksi nota 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Berth Allocation</i>. • Meminta nomor untuk berita acara koreksi nota kapal pada divisi SDM bagian ekspedisi. Lalu diberikan kepada Ibu Fitriana Kiay Demak. • Perpisahan dan berpamitan 	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

Lampiran 11 – Dokumentasi

